



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН, НАУКА
ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЫКТЫВКАРСКИЙ
ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ» ГПОУ «СЛТ»
«СЫКТЫВКАРСА ВӖР ПРОМЫШЛЕННОСЬТ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӖ ВЕЛӖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  М.А. Арцер

«19» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 И.Н. Герко

приказ от 19.01.2018 № 39



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

I. Общие положения

1.1. Библиотека ГПОУ «СЛТ» (далее – техникум) является важнейшим структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, а также культурно–воспитательным центром.

Библиотека является специализированной учебной библиотекой, развивается с учетом его специализации, располагает фондом разнообразных документов, которые бесплатно предоставляются во временное пользование студентам, педагогическим работникам и сотрудникам.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, иными локальными актами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Библиотека способствует информационно-документальному обеспечению организации и осуществления образовательной деятельности в техникуме, формированию культуры личности студентов, является центром духовного и интеллектуального общения.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, информационным ресурсам, учебным и методическим материалам, а также организация обслуживания посетителей определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Права и обязанности работников библиотеки регулируются Уставом техникума и данным Положением.

II. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду, обеспечение учебного процесса, развитие потребности и самообразованию.

2.2. Задачи библиотеки:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на

различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и т.д.

2.2.2. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей.

2.2.3. Совершенствование традиционных и освоение современных библиотечных технологий за счет использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

III. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда,

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами среднего профессионального образования.

Приобретает учебную, художественную, правовую, научную, справочную литературу, в том числе по профилактике злоупотребления психоактивными веществами, стойкого неприятия обществом идеологии насилия, разъясняющую сущность терроризма и его общественную опасность; и другие виды изданий. Организует подписку на издания периодической печати.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, списание и др. в соответствии с нормативными документами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в соответствии с техническими возможностями библиотеки.

3.8. Принимает участие в реализации концепции воспитательной работы в техникуме, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Формирует библиотечный актив, систематически информирует читателей о своей деятельности, рекламирует возможности библиотеки.

3.11. Взаимодействует с библиотеками региона. Принимает участие в работе профессиональных семинаров, конференций, других мероприятий, направленных на повышение квалификации библиотечных работников.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Библиотека несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему учебно-методическую службу.

4.2. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за результат работы в пределах своей компетенции, определённой должностной инструкцией, утверждённой директором техникума.

4.4. Библиотекарь формирует годовой, месячные планы работ в учебном году, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителями техникума.

4.5. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

V. Права и ответственность

5.1. Работники библиотеки вправе:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами техникума, указанными в настоящем Положении о библиотеке;

– в рамках своей компетенции представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов (вносить предложения в разработку правил пользования библиотекой, должностные инструкции, и порядок компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями и др.);

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума, получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- в пределах своей компетенции представлять техникум в разных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке;

– на участие в управлении техникума согласно Уставу;

– на участие в работе методических объединений, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятиях;

– на представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотека, ее работники ответственны за сохранность фондов.

Работники библиотеки несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение, ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к их компетенции.